



LURAH SIRAMAN
KAPANEWON WONOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PERATURAN KALURAHAN SIRAMAN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PUNGUTAN KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH SIRAMAN,

- Menimbang : a. bahwa pungutan kalurahan merupakan salah satu sumber pendapatan kalurahan yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan kalurahan dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian kalurahan;
- b. bahwa Peraturan Kalurahan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pungutan Kalurahan sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diatur kembali;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Pungutan Kalurahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

2. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7060);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Peraturan Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten (lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 1);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 34);
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Tanah Desa (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 24);
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017 Nomor 39);

10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 61) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 51);
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 80);
12. Peraturan Desa Siraman Nomor 3 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Siraman Tahun 2019 Nomor 3);

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN SIRAMAN

dan

LURAH SIRAMAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG PUNGUTAN KALURAHAN

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Lurah adalah Lurah Siraman Kapanewon Wonosari
2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibaritu oleh Pamong Kalurahan yang memiliki tugas menyelenggarakan pemerintahan Kalurahan.

3. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
4. Pungutan Kalurahan adalah pembayaran atas jasa sewa, biaya dan pendaftaran tanah sistematis lengkap diberikan oleh Pemerintah Kalurahan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau badan.
5. Wajib Pungutan adalah orang pribadi, kelompok atau badan yang memanfaatkan jasa sewa dan biaya dapat dikenakan kewajiban untuk membayar pungutan.
6. Masa Pungutan adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib pungutan untuk memanfaatkan jasa dari penyediaan jasa layanan pemerintah kalurahan.
7. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban pungutan kalurahan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bangunan milik kalurahan adalah bangunan milik kalurahan yang dipergunakan untuk tempat berjualan, pertemuan, berbentuk bangunan tetap, beratap dan dipisahkan dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit serta dilengkapi dengan pintu.
9. Perlengkapan dan Peralatan milik kalurahan adalah perlengkapan dan peralatan baik yang bermesin maupun tidak, yang dikelola kalurahan.
10. Tanah kas kalurahan adalah tanah yang dikelola oleh pemerintah kalurahan.
11. Biaya numpang kubur adalah jumlah uang yang dikeluarkan untuk pemanfaatan tanah kas kalurahan khusus penguburan warga dari luar kalurahan Siraman dengan luas tertunjuk dan tetap.

BAB II

JENIS, SUBJEK DAN OBJEK PUNGUTAN

Bagian Kesatu

Jenis Pungutan

Pasal 2

Jenis pungutan yang dikelola oleh Pemerintah Kalurahan adalah :

- a. Tanah Kas Kalurahan;
- b. Gedung/Bangunan;
- c. Perlengkapan dan Peralatan;
- d. Numpang Kubur;

Bagian Kedua
Subjek Pungutan
Pasal 3

Subjek pungutan kalurahan yang kemudian disebut sebagai Wajib Pungutan

Bagian Ketiga
Objek Pungutan

Paragraf Kesatu
Tanah Kas Kalurahan
Pasal 4

Objek pungutan Tanah Kas Kalurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, meliputi jenis pelayanan dan/atau penyediaan fasilitas Tanah Kas Kalurahan berupa Tanah Kas Kalurahan yang dipergunakan untuk ;

- a. Pertanian;
- b. Fasilitas Umum;
- c. Usaha/komersil.

Paragraf Kedua
Gedung/Bangunan
Pasal 5

Objek pungutan atas Bangunan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b adalah pungutan atas penggunaan bangunan milik kalurahan yaitu :

- a. Balai Kalurahan;
- b. Gedung Perpustakaan;
- c. Kios milik kalurahan;
- d. Gedung/Ruang Pertemuan;

- e. Lapangan milik kalurahan;
- f. Bangunan milik kalurahan lainnya.

Paragraf Ketiga
Perlengkapan dan Peralatan
Pasal 6

Objek pungutan Perlengkapan dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c. meliputi jenis pelayanan dan/atau penyediaan jasa penggunaan atas aset milik Kalurahan baik yang bermesin maupun tanpa mesin.

Paragraf Keempat
Numpang Kubur
Pasal 7

Objek pungutan atas Numpang Kubur Kalurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d, adalah biaya atas pemanfaatan Tanah Kas Kalurahan yang dipergunakan untuk pemakaman/numpang kubur bagi penduduk luar Kalurahan Siraman.

BAB III
PENGENAAN JASA PUNGUTAN
Pasal 8
Sewa Tanah Kas Kalurahan

- (1) Pengenaan jasa sewa Tanah Kas Kalurahan dihitung berdasarkan klasifikasi/kelas tanah, luas tanah, jangka waktu penggunaan, fungsi dan tujuan penggunaan tanah;
- (2) Teknis pengaturan sewa Tanah Kas Kalurahan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa Tanah Kas Kalurahan.
- (3) Penggunaan/pemanfaatan Tanah Kas Kalurahan dengan tujuan untuk fasilitas umum dan usaha/komersil serta merubah fungsi tanah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang mengatur khusus tentang pemanfaatan Tanah Kas Kalurahan .

Pasal 9
Sewa Gedung/Bangunan

- (1) Pengenaan jasa sewa Gedung/Bangunan Kalurahan dihitung berdasarkan jenis bangunan, jangka waktu penggunaan letak dan luas bangunan serta kondisi bangunan.
- (2) Teknis pengaturan sewa bangunan Kios Kalurahan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa kios.

Pasal 10
Sewa Perlengkapan dan Peralatan

Pengenaan jasa sewa Perlengkapan dan Peralatan dihitung berdasarkan jumlah, jangka waktu penggunaan dan jenis peralatan yang disewa.

BAB IV
BESARNYA TARIF PUNGUTAN

Pasal 11

- (1) Besarnya tarif pungutan digolongkan berdasarkan objek pungutan, jangka waktu penggunaan/layanan, jenis penggunaan aset/sarana, status kependudukan wajib pungutan.
- (2) Rincian jenis pungutan dan besarnya tarif pungutan sebagaimana ayat (1) pasal ini, seperti daftar terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan kalurahan ini.
- (3) Tarif pungutan dapat ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali.
- (4) Peninjauan Kembali dan penetapan tarif pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, diatur dan ditetapkan dengan peraturan lurah.

BAB V

PERAWATAN OBJEK PUNGUTAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 12

Perawatan dan pemasukan hasil tarif pungutan untuk Tanah Kas Kalurahan, Gedung/Bangunan, Perlengkapan dan Peralatan, dan Numpang kubur dikelola oleh pemerintah kalurahan sebagai pendapatan asli kalurahan.

BAB VI

PENENTUAN PEMBAYARAN, TATA CARA DAN TEMPAT PEMBAYARAN

Pasal 13

- (1) Wajib pungutan menyetorkan biaya sewa kepada bendahara Kalurahan setelah penanda tangan perjanjian dan paling lambat 1 (satu) bulan untuk objek pungutan yang disewa secara tahunan.
- (2) Wajib pungutan menyetorkan biaya sewa kepada bendahara Kalurahan paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya untuk objek pungutan yang disewa secara harian.
- (3) Bendahara kalurahan menyetorkan hasil pungutan kalurahan ke kas kalurahan paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya.

Pasal 14

- (1) Wajib pungutan membayar pungutan terutang secara tunai/lunas.
- (2) Pembayaran pungutan dilakukan di kantor kalurahan.
- (3) Pembayaran pungutan diberikan tanda bukti pembayaran yang sah.
- (4) Danarta sebagai bendahara kalurahan mencatat setiap pembayaran pungutan pada buku penerimaan.

BAB VII

PEMERIKSAAN PUNGUTAN

Pasal 15

- (1) Lurah berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pungutan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan mengenai Pungutan.
- (2) Wajib Pungutan yang diperiksa wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pungutan yang terutang;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
- c. memberikan keterangan yang diperlukan.

BAB VIII
KETENTUAN SANKSI
Pasal 16

Wajib Pungutan yang tidak membayar Pungutan terutang dapat dikenakan sanksi administratif berupa ;

- a. Sanksi Administratif berupa denda;
- b. Penghentian perjanjian sewa dan/atau
- c. Sanksi lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan perundangan.

BAB IX
PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PUNGUTAN
Pasal 17

- (1) Lurah dapat memberikan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pungutan.
- (2) Pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan Wajib Pungutan dan fungsi Objek Pungutan dan terjadi Force majeure.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Lurah.

BAB X PENAGIHAN

Pasal 18

Dalam hal Wajib Pungutan tidak melaksanakan pembayaran sampai dengan jatuh tempo sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Kalurahan ini atau dalam perjanjian pemanfaatan aset Kalurahan, Pemerintah Kalurahan melakukan penagihan.

Pasal 19

- (1) Penagihan dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh Lurah;
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan data administrasi pungutan yang memuat paling sedikit :
 - a. Identitas Wajib Pungutan;
 - b. Objek Pungutan;
 - c. Besaran Pungutan;
 - d. Tanggal jatuh tempo; dan
 - e. Jumlah tunggakan.

Pasal 20

- (1) Tata cara penagihan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Penyampaian pemberitahuan atau pengingat pembayaran kepada Wajib Pungutan;
 - b. Penerbitan Surat Tagihan I apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak jatuh tempo belum dilakukan pembayaran;
 - c. Penerbitan Surat Tagihan II apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak Surat Tagihan I diterima belum dilakukan pelunasan;
 - d. Penerbitan Surat Peringatan Terakhir apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak Surat Tagihan II diterima belum dilakukan pelunasan.
- (2) Surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung, melalui surat tercatat, atau media elektronik yang dapat dibuktikan penerimaannya.

Pasal 21

- (1) Wajib Pungutan wajib melunasi seluruh tunggakan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya Surat Peringatan Terakhir.
- (2) Pembayaran tunggakan dilakukan melalui Bendahara Kalurahan atau rekening Kas Kalurahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap pembayaran wajib pungutan akan diberikan bukti pembayaran yang sah.

Pasal 22

Dalam hal Wajib Pungutan tetap tidak melaksanakan kewajiban setelah berakhirnya tahapan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pemerintah Kalurahan dapat:

- a. Menghentikan sementara pelayanan atau pemanfaatan aset Kalurahan yang menjadi objek pungutan;
- b. Membatalkan perjanjian pemanfaatan aset Kalurahan sesuai ketentuan dalam perjanjian;
- c. Menempuh upaya penyelesaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seluruh kegiatan penagihan wajib didokumentasikan dalam administrasi penagihan.
- (2) Administrasi penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Nomor surat tagihan;
 - b. Tanggal penagihan;
 - c. Nama petugas;
 - d. Bukti penyampaian surat;
 - e. Nominal tagihan;
 - f. Status penyelesaian pembayaran.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku, Peraturan Kalurahan Siraman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pungutan Kalurahan (Lembaran Kalurahan Siraman Tahun 2021 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dalam Lembaran Kalurahan Siraman.

Ditetapkan di Siraman
Pada tanggal 7 Agustus 2026

LURAH SIRAMAN,



Diundangkan di Siraman
Pada tanggal 7 Agustus 2026



LEMBARAN KALURAHAN SIRAMAN TAHUN 2026 NOMOR 5

LAMPIRAN

PERATURAN KALURAHAN

NO 5 TAHUN 2025

TENTANG PUNGUTAN

KALURAHAN

JENIS JENIS DAN BESARNYA PUNGUTAN KALURAHAN SIRAMAN

No.	JENIS PUNGUTAN	Volume/ Satuan		PUNGUTAN SEWA	
TANAH KAS KALURAHAN					
A. Pertanian					
1	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian sebelah Selatan embung banon (timur jalan)	1	m2/Th	Rp	1.500,00
2	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian sebelah Selatan embung banon (barat jalan	1	m2/Th	Rp	1.300,00
3	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian sebelah depan embung banon (barat jalan) berbatu	1	m2/Th	Rp	1.000,00
4	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian depan embung banon (barat jalan) berbatu	1	m2/Th	Rp	1.000,00
5	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian sebelah utara embung banon, sekitar pohon pule (timur jalan) berbatu	1	m2/Th	Rp	1.000,00
6	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian sebelah utara embung banon, utara pohon pule (timur jalan)	1	m2/Th	Rp	1.200,00
7	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian sebelah utara embung banon, utara pohon pule (barat jalan)	1	m2/Th	Rp	1.200,00

No.	JENIS PUNGUTAN	Volume/ Satuan		PUNGUTAN SEWA	
8	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian sebelah utara embung banon, sekitar pohon pule (timur jalan) berbatu	1	m2/Th	Rp	1.000,00
9	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian di area ngluweng Siraman III	1	m2/Th	Rp	1.000,00
10	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian di area utara lapangan s.d timur BLK	1	m2/Th	Rp	1.200,00
11	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian di Siraman I	1	m2/Th	Rp	1.500,00
12	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian di Siraman II	1	m2/Th	Rp	1.200,00
13	Tanah Kas Kalurahan untuk pertanian di Seneng	1	m2/Th	Rp	1.500,00
B. Usaha/Komersil					
1	Tanah Kas Kalurahan di Padukuhan Seneng	1	m2/Th	Rp	6.000,00
2	Tanah Kas Kalurahan di Padukuhan Siraman III	1	m2/Th	Rp	4.000,00
3	Embung	1	/Th	Rp	500.000,00
4	BUMDesa (Barat balai Kalurahan)	1	/Th	Rp	1.000.000,00
C. Fasilitas Umum					
1	Polsek	1	/Th	Rp	600.000,00
2	Sekolah Dasar	1	/Th	Rp	300.000,00
3	PAUD Formal (TK)	1	/Th	Rp	100.000,00
4	PAUD Non Formal (SPS/KB)	1	/Th	Rp	100.000,00
5	Wihara	1	m2/Th	Rp	1.500,00
6	SMK Giri Handayani	1	m2/Th	Rp	1.500,00
7	Puskesmas	1	/Th	Rp	350.000,00

No.	JENIS PUNGUTAN	Volume/ Satuan		PUNGUTAN SEWA
GEDUNG/BANGUNAN				
1	Balai Kalurahan	1	Hari	Rp 500.000,00
2	Lapangan Sepak Bola	1	Hari	Rp 200.000,00
3	Lapangan Voly untuk pertandingan	1	Hari	Rp 200.000,00
4	Lapangan Voly untuk latihan club	1	Hari	Rp 100.000,00
5	TPS 3R (BUMDesa)	1	/Th	Rp 1.000.000,00
6	Kios Kalurahan di Padukuhan Seneng	1	m2/Th	Rp 15.000,00
8	Kios Kalurahan di Padukuhan Besari	1	/Th	Rp 3.000.000,00
9	Kios Kalurahan di Padukuhan Siraman II	1	/Th	Rp 1.000.000,00
10	Bangunan penampung air baku / rumah sumur bor (PAMDes)	1	/Th	Rp 200.000,00
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN				
1	Rambu-rambu Pengaman	1	Buah / Hari	Rp 5.000,00
2	Meja Besi	1	Buah/1 hari	Rp 1.500,00
3	Kursi Besi	1	Buah/1 hari	Rp 1.000,00
4	Kursi VIP Warna Biru	1	Buah/1 hari	Rp 4.000,00
5	Taplak Meja	1	Buah/1 hari	Rp 2.000,00
6	Podium	1	Buah/1 hari	Rp 10.000,00

No.	JENIS PUNGUTAN	Volume/ Satuan		PUNGUTAN SEWA
NUMPANG KUBUR				
1	Numpang kubur warga luar Kalurahan (Dewasa)	1	liang	Rp 1.500.000,00
2	Numpang kubur warga luar Kalurahan (Balita)	1	liang	Rp 750.000,00

LURAH SIRAMAN,



DAMIYO

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 7 Agustus 2026

Waktu : 13.00 WIB - selesai

Acara : Pembahasan dan Sidang Peraturan Kalurahan tentang Pungutan Kalurahan Siraman

Tempat : Balai Kalurahan Siraman

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Tunggono	Ketua	1	
2	Achmad Jamil	Wakil Ketua	2	
3	Wiyardi	Sekretaris	3	
4	Wasiyanto	Kabid. Penyelenggara Pemerintahan Kalurahan dan Pembinaan Kemasyarakatan	4	
5	Sukadi	Kabid. Pembangunan Kalurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan	5	
6	Puji Lestari	Anggota	6	
7	Martinem	Anggota	7	
8	Suharyanto	Anggota	8	
9	Wahyu Dwi Nugroho	Anggota	9	
10	Damiyo	Lurah	10	
11	Tri Mulatsari, S.M	Carik	11	
12	Ahmad Nurhuda	Kamituwa	12	
13	Mita Widiawati	Kepala Urusan Tata Laksana	13	
14	Nur Fitasari	Kepala Urusan Danarta	14	
15	Riona Caroline, S.Pt	Kepala Urusan Pangripta	15	
16	Parwanto	Dukuh Siraman I	16	
17	Suryantiningsih	Dukuh Siraman II	17	
18	Agus Setiawan	Dukuh Siraman III	18	
19	Santi Supraptiwi, A.Md.Kep	Dukuh Besari	19	
20	Nada Karunia Sandi	Dukuh Winong	20	
21	Evi Diah Pratiwi, S.Pd	Dukuh Seneng	21	
22	Bangkit Suci Asmoro	Staf Pamong Kalurahan	22	
23	Rahadi Priyanto	Staf Pamong Kalurahan	23	
24	Fahrudin Kurniawan	Staf Pamong Kalurahan	24	

Siraman, 7 Agustus 2026

PEMERINTAH KALURAHAN SIRAMAN





KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON WONOSARI
PEMERINTAH KALURAHAN SIRAMAN

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦁꦏꦶꦢꦸꦭ
ꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦮꦺꦤꦺꦴꦱꦂꦶ

Alamat : Jl Wonosari – Pulutan Km. 1,6 Besari Siraman Telp 392.387 Kode pos 55851

BERITA ACARA

**RAPAT/SIDANG BERSAMA PEMERINTAH KALURAHAN BERSAMA BAMUSKAL
KALURAHAN SIRAMAN KAPANEWON WONOSARI
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Pada hari ini Jumat tanggal Tujuh bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam bertempat di **Balai Kalurahan Siraman** Kapanewon Wonosari Kabupaten Gunungkidul telah diadakan rapat/sidang bersama antara Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal dalam rangka membahas tentang :

Rancangan Peraturan Kalurahan Siraman Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pungutan Kalurahan Siraman

Rapat/sidang bersama antara Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan sebagaimana dalam daftar hadir terlampir.

Dalam rapat tersebut telah diperoleh kata sepakat mengenai pokok-pokok hasil pembicaraan para peserta sebagai berikut :

Rancangan Peraturan Kalurahan Siraman Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pungutan Kalurahan telah dibahas dan disempurnakan dalam Rapat/Sidang bersama antara Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal.

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

Setelah diadakan pembahasan maka Badan Permusyawaratan Kalurahan, Lurah dan Pamong Kalurahan sepakat bahwa :

Rancangan Peraturan Kalurahan Siraman Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pungutan Kalurahan Siraman ditetapkan menjadi Peraturan Kalurahan Siraman Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pungutan Kalurahan Siraman.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ketua Bamuskal Siraman,

TUNG GONO

Siraman, 7 Agustus 2026
Lurah Siraman,

DAMIYO